veenion
impact ordering

Anforderungen genehmigen und verarbeiten

Benutzerhandbuch

---

impact ordering

Version 8.0

Vertraulichkeit

Dieses Dokument und die darin enthaltenen Informationen dürfen ausschließlich zu Zwecken der Bewertung der Applikationen von veenion, in dessen Zusammenhang dieses Dokument verfügbar gemacht wurde, verwendet werden. Das Dokument beinhaltet Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von veenion oder Dritten, die veenion zur Verwendung und Weitergabe dieser Informationen ermächtigt haben. Die Informationen dürfen nur von den zuständigen Personen innerhalb der internen Organisation des Empfängers durchgeführt werden. Dieses Dokument und die darin enthaltenen Informationen dürfen nur mit schriftlicher Einwilligung von veenion Dritten zugänglich gemacht werden. Sofern das zugrunde liegende Angebot nicht angenommen wird, sind dieses Dokument und alle ggf. davon erstellten Kopien veenion auf erstes Verlangen zurückzugeben.

Copyright 2015 veenion GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil der Dokumentation darf in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung der veenion GmbH reproduziert, verändert oder weiterverarbeitet werden.

Die veenion GmbH bemüht sich um eine vollständige und richtige Dokumentation, übernimmt aber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der enthaltenen Informationen, Texte, Grafiken, Links und anderer Daten.

Die Informationen in dieser Dokumentation unterliegen ständigen Veränderungen, neuere Versionen dieser Dokumentation können Sie bei der veenion GmbH erfragen.

Die meisten in dieser Dokumentation verwendeten Software- und Hardwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen und sollten als solche behandelt werden.

Tel.: +49 (0) 1805 44 78 77 (0,14 EUR/min aus dem Festnetz der Telekom)

hotline@veenion.de, http://www.veenion.de

Inhalt

Artikel I. Über dieses Handbuch 2

Artikel II. Anforderungen verarbeiten 3

Abschnitt 2.01 Anforderung als Einzelanforderung verarbeiten ... 3
Abschnitt 2.02 Bedarfsanforderungen zur Bündelung markieren 4
Abschnitt 2.03 Bedarfsanforderungen bündeln 4
Abschnitt 2.04 Logische Gruppen bilden (Abrufverarbeitung) 5
Abschnitt 2.05 Gebündelten Warenkorb bearbeiten 6
Abschnitt 2.06 Weiterverarbeitung von gebündelten Warenkörben 8
Abschnitt 2.07 Von der Bedarfsanforderung zur Bestellung 9

Artikel III. Anforderungen genehmigen 10

Abschnitt 3.01 Genehmigungen erteilen 10
Abschnitt 3.02 Genehmigungen per E-Mail (Administratoren) ... 12
Abschnitt 3.03 Genehmigungen per E-Mail (Anwender) 13
Abschnitt 3.04 Einstellungen für die Genehmigungsanzeige 13

Artikel IV. Kontierungsdaten prüfen 15

Artikel V. Mengenabfragen 17

Abschnitt 5.01 Mengenabfrage anlegen 17
Abschnitt 5.02 Vorlage Firmen und Benutzer zuordnen 18
Abschnitt 5.03 Vorlage zur Wiedervorlage bestimmen 18
Abschnitt 5.04 Mengenabfragen in den Warenkorb übernehmen 19

Artikel VI. Index 20

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch richtet sich an Benutzer, die für die Genehmigung, Prüfung und Verarbeitung von Anforderungen zuständig sind.

Abhängig von der Systemkonfiguration und -einstellungen müssen abgegebene Anforderungen ggf. weiterverarbeitet werden, bevor sie als Bestellung zum Lieferanten versendet werden können. Wurden z.B. Genehmigungsregeln definiert, müssen Anforderungen zuerst genehmigt und ggf. die Kontierungsdaten überprüft werden.

Einkäufer können eine spezielle Vorlage - eine Mengenabfrage - verwenden, um den Bedarf eines Produkts zu ermitteln. Anhand von Mengenabfragen können Einkäufer die Anforderungen von mehreren Benutzern bündeln und damit höhere Bestellmengen erreichen und von Mengenrabatten profitieren.

Anforderungen verarbeiten

Mitarbeiter mit dem Berechtigungs-Set **Bedarfsmanager** können die Positionen von mehreren Bedarfsanforderungen bündeln.

Durch die Bündelung von Einzelpositionen aus unterschiedlichen Bedarfsanforderungen kann die Einkäuferorganisation von günstigeren Konditionen wie z.B. Mengenrabatten profitieren. Anforderungen für ein Produkt können so lange „gesammelt“ werden bis eine bestimmte Bestellmenge erreicht ist; erst dann wird ein Bestellantrag erstellt.

Beispiel: Werden Notizblöcke einzeln bestellt, wird ein Preis von €0,20 pro Stück berechnet. Ab eine Bestellmenge von 100 Stück verringert sich der Stückpreis auf €0,16. Dem Abrufberechtigten Mitarbeiter liegen drei Bedarfsanforderungen für Notizblöcke vor: Anforderung A für 20 Stück, Anforderung B für 40 Stück und Anforderung C für 50 Stück. Bündelt der Abrufberechtigter Mitarbeiter diese Einzelpositionen in einem Warenkorb, erreicht er eine Bestellmenge von 110 Stück und kann zu dem günstigeren Stückpreis von €0,16 bestellen.

Um Bedarfsanforderungen zu verarbeiten und zu bündeln, wählen Sie den Menüpunkt **Arbeitsbereich**, und klicken Sie auf den Link **Abrufverarbeitung**. Die Seite **Abrufverarbeitung** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

In der Registerkarte **Offene Bedarfsanforderungen** werden die Bedarfsanforderungen angezeigt, die zur Abrufverarbeitung bereit stehen.

Sie können einzelne Bedarfsanforderungen in einen neuen Warenkorb übernehmen (Verarbeitung des Warenkorbs als Einzelanforderung) oder mehrere Bedarfsanforderungen bzw. Einzelpositionen der Bedarfsanforderungen gebündelt in einen neuen oder bestehenden Warenkorb übernehmen.

Siehe auch

Bedarfsanforderung: Voraussetzungen

Anforderung als Einzelanforderung verarbeiten

1 Markieren Sie in der Übersicht **Offene Bedarfsanforderungen** die Bedarfsanforderung und klicken Sie auf die Schaltfläche **An neuen Warenkorb anfügen**.

   Die markierte Bedarfsanforderung wird zur Gänze in einen neuen Warenkorb übernommen und nach der Übernahme wird der neue Warenkorb angezeigt.

2 Sie können jetzt in diesem Warenkorb Produkte hinzufügen, ersetzen oder ablehnen. Weitere Information finden Sie unter *Gebündelten Warenkorb bearbeiten* auf Seite 6. Wenn Sie den kompletten Warenkorb löschen, gelten die Positionen darin als abgelehnt und der Bedarfsanforderer wird informiert.

3 Mit Klick auf können Sie eine Bedarfsanforderung direkt in der Liste ablehnen, der Bedarfsanforderer wird entsprechend informiert.

Sobald der Inhalt der Bedarfsanforderung in den Warenkorb übernommen wurde, wird die Bedarfsanforderung nur noch in der Registerkarte **Erledigte Bedarfsanforderungen** angezeigt. Die Positionen befinden sich nun im Status (grün - Genehmigt, Bedarf berücksichtigt).

Bedarfsanforderungen zur Bündelung markieren

Sie können alle oder einzelne Positionen einer oder mehrerer Bedarfsanforderungen bündeln und später in einen neuen oder bestehenden Warenkorb übernehmen.

Bedarfsanforderungen und Positionen zur Bündelung markieren

1 Markieren Sie in der Übersicht **Offene Bedarfsanforderungen** die Bedarfsanforderung und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zur Bündelung markieren**.

Um einzelne Positionen einer Bedarfsanforderung zu bündeln, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht Positionen**, markieren Sie die entsprechenden Positionen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zur Bündelung markieren**.

2 Wiederholen Sie diesen Schritt für alle Bedarfsanforderungen und Positionen, die gebündelt werden sollen.

Die markierte Bedarfsanforderung und alle zugehörigen Einzelpositionen befinden sich jetzt im Bündelstatus (vollständig gebündelt). Wurden nur einzelne Positionen einer Bedarfsanforderung gebündelt, befindet sich die Bedarfsanforderung im Status (teilweise gebündelt). Die gebündelten Positionen werden in die Registerkarte **Bündelungsliste** übernommen, wo Sie gebündelten Positionen „sammeln“ können, bis Sie diese in einen Warenkorb übernehmen.

Bedarfsanforderungen und Positionen aus der Bündelung entfernen

Um eine Bedarfsanforderung aus der Bündelung zu entfernen, markieren Sie in der Übersicht **Offene Bedarfsanforderungen** die entsprechende Bedarfsanforderung und klicken Sie auf die Schaltfläche **Aus Bündelung entfernen**.

Alle Positionen der Bedarfsanforderung werden aus der Bündelung entfernt und erscheinen nicht mehr in der Bündelungsliste. Eine Bedarfsanforderung, die aus der Bündelung entfernt wurde, kann entweder neu zur Bündelung markiert werden oder als Einzelanforderung weiterverarbeitet werden.

Um einzelne Positionen aus der Bündelung zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht Positionen**, markieren Sie die entsprechenden Positionen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Aus Bündelung entfernen**.

Bedarfsanforderungen bündeln

In der Registerkarte **Bündelungsliste** werden alle zur Bündelung markierten Positionen dargestellt. Für jede Position wird die Gesamtmenge der Einzelpositionen dargestellt.

Durch Klick auf werden die einzelnen Positionen angezeigt. Klick auf neben einer Einzelposition werden die Details der Bedarfsanforderung angezeigt, zu der die Einzelposition gehören. Durch Klick auf neben einer Position werden die entsprechenden Produktdetails angezeigt.

Aus der Bündelungsliste können markierte Positionen in einen neuen Warenkorb übernommen werden oder zu einem vorhandenen Warenkorb hinzugefügt werden. Sie können aber auch aus der Bündelung wieder entfernt werden.

Positionen aus der Bündelung entfernen

Markieren Sie ☑ in der Bündelungsliste die Positionen, die Sie aus der Bündelung entfernen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Aus Bündelung entfernen**. Diese Positionen werden nicht mehr in der Bündelungsliste sondern nur noch in der Übersicht der offenen Bedarfsanforderungen mit dem Symbol ▪ (nicht gebündelt) angezeigt. Positionen, die aus der Bündelung entfernt wurden, können wieder neuerlich zur Bündelung markiert werden.

Gebündelte Positionen an einen neuen Warenkorb anfügen

Markieren Sie ☑ in der Bündelungsliste die Positionen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Gebündelt an neuen WK anfügen**.

⚠ Sobald alle Positionen einer Bedarfsanforderung in den Warenkorb gelegt werden, wird die Bedarfsanforderung in der Registerkarte Erledigte Bedarfsanforderungen angezeigt.

Gebündelte Positionen an einen vorhandenen Warenkorb anfügen

Markieren Sie ☑ in der Bündelungsliste die Positionen.

Wählen Sie in der Auswahlliste **An diesen Warenkorb anfügen:** den gewünschten Warenkorb und klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfügen**. Durch Klick auf die Schaltfläche **Warenkorb anzeigen** können Sie den ausgewählten Warenkorb einsehen.

⚠ Sobald alle Positionen einer Bedarfsanforderung in den Warenkorb gelegt werden, wird die Bedarfsanforderung in der Registerkarte Erledigte Bedarfsanforderungen angezeigt.

Logische Gruppen bilden (Abrufverarbeitung)

Bei der Bündelung von Bedarfsanforderungen können Positionen in der Bündelungsliste zu einer logischen Gruppe hinzugefügt werden. Logische Gruppen bieten eine zusätzliche Kriterium, nachdem Sie die Bündelungsliste durchsuchen können. Sie können beispielsweise eine logische Gruppe **Büromaterial** erstellen und dieser Gruppe Artikel wie etwa Notizblöcke, Stifte, Druckerpapier, usw. zuordnen.

Logische Gruppe erstellen

1. Markieren Sie ☑ in der Bündelungsliste mindestens eine Position.
2. Geben Sie einen Namen für die Gruppe in das Textfeld links der Schaltfläche **Zur logischen Gruppe hinzufügen** ein, und klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Die logische Gruppe wurde somit angelegt und Name der neuen Gruppe steht nun in der Auswahlliste links vom Textfeld zur Verfügung.

Position einer logischen Gruppe zuordnen

Um eine Position einer vorhandenen logischen Gruppe zuzuordnen, markieren Sie ☑ zunächst die Position und gehen sie folgendermaßen vor:

- Stellen Sie sicher, dass das Textfeld links der Schaltfläche **Zur logischen Gruppe hinzufügen** leer ist, und wählen Sie die gewünschte Gruppe aus der nebenstehenden Auswahlliste aus oder

- Geben Sie den Namen einer vorhandenen Gruppe in das Textfeld ein.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Zur logischen Gruppe hinzufügen**. Die markierten Positionen werden der Gruppe hinzugefügt.

Zuordnung zu einer logischen Gruppen entfernen

Markieren Sie zunächst die Position und stellen Sie sicher, dass das Textfeld links der Schaltfläche **Zur logischen Gruppe hinzufügen** leer ist. Wählen Sie in der Auswahlliste den Eintrag **– – –** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zur logischen Gruppe hinzufügen**.

Liste nach logischer Gruppe filtern

Wählen Sie in der Auswahlliste, in der Sie Suchkriterien wie Artikelnummer, Lieferant und Ähnliches einstellen können, das Suchkriterium **Logische Gruppe** aus. Geben Sie in dem Suchfeld nun beispielsweise **Büromaterial** ein und Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ergebnisse anzeigen**. Sie bekommen nun alle Positionen angezeigt, die Sie der logischen Gruppe Büromaterial zugeordnet haben.

Logische Gruppe löschen

Eine logische Gruppe ist verfügbar, so lange es eine Position gibt, die dieser Gruppe zugeordnet ist. Ist keine Position mehr einer bestimmten Gruppe zugeordnet, ist diese logische Gruppe nicht mehr verfügbar.

Zur Löschung einer logischen Gruppe markieren Sie alle der Gruppe zugeordneten Positionen (diese können Sie anhand des Suchkriteriums anzeigen) und entfernen oder ändern Sie die Zuordnung.

Gebündelten Warenkorb bearbeiten

Nach der Übernahme der gebündelten Einzelpositionen in den Warenkorb (siehe *Bedarfsanforderungen bündeln* auf Seite 4) können Sie den Warenkorb weiterbearbeiten. Sie können beispielsweise Produkte hinzufügen und ersetzen oder Positionen ablehnen. Detaillierte Informationen zu Warenkörben finden Sie unter *Warenkörbe anlegen und füllen* im Handbuch *Produkte anfordern und bestellen*.

Produkt hinzufügen

Um nach weiteren Produkten zu suchen und diese in den Warenkorb zu legen, starten Sie einfach eine neue Produktsuche Bei entsprechender Berechtigung können Sie durch Klick auf **Produkt frei hinzufügen** die Produktdaten frei eingeben, z.B. bei Produkten, die Ihnen bekannt aber nicht im Katalog enthalten sind.

Produkt ersetzen

Durch Klick auf die Schaltfläche neben einer Position können Sie für diese ein Ersatzprodukt auswählen.

Verwenden Sie den Suchfilter, um nach Ersatzprodukten zu suchen und klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem gewünschten Produkt, um dieses in den Warenkorb anstelle des alten Produkts hinzuzufügen.

Das Ersatzprodukt wird im Warenkorb in der Spalte Artikel unterhalb des **Ersatzproduktes** angezeigt. Das ursprünglich bestellte Produkt kann durch Klick auf das Symbol wieder in Warenkorb übernommen werden. Das Ersatzprodukt wird dann wieder entfernt.

Position aus dem Warenkorb entfernen

Eine Einzelposition kann aus dem Warenkorb entfernt werden, indem sie entweder abgelehnt oder entbündelt wird.

- Wird eine Position abgelehnt, steht sie zur Bündelung nicht mehr zur Verfügung und wird in der Übersicht **Erledigte Bedarfsanforderungen** angezeigt. Der Bedarfsanforderer wird informiert.
- Wird eine Position entbündelt, wird sie wieder in der Übersicht **Offene Bedarfsanforderungen** bzw. **Offene Einzelpositionen** angezeigt und kann erneut zur Bündelung markiert werden oder als Einzelanforderung verarbeitet werden.

Position ablehnen

Klicken Sie auf das Symbol neben einer Position, um diese abzulehnen und aus dem Warenkorb zu entfernen. Die Position wird mit dem Status (rot - Abgelehnt) in der Übersicht **Erledigte Bedarfsanforderungen** angezeigt. Der Bedarfsanforderer wird informiert.

Sie können mehrere Positionen gleichzeitig ablehnen, indem Sie diese markieren und das Symbol unterhalb der Liste klicken.

Position entbündeln

Klicken Sie auf das Symbol neben einer Position, um diese zu entbündeln und aus dem Warenkorb zu entfernen. Die Position erhält in der Bedarfsanforderung den Status (gelb - Wartet auf Abrufverarbeitung) und wird wieder in der Übersicht **Offene Bedarfsanforderungen** bzw. **Offene Einzelpositionen** angezeigt. Sie kann nun erneut zur Bündelung markiert werden oder als Einzelanforderung verarbeitet werden.

Sie können mehrere Positionen gleichzeitig entbündeln indem Sie diese markieren und das Symbol unterhalb der Liste klicken.

Warenkorb Löschen

Mit Klick auf die Schaltfläche **Löschen** löschen Sie den kompletten Warenkorb. Die Positionen gelten dann als abgelehnt, der Bedarfsanforderer wird informiert.

Wenn Sie ein Produkt entbündeln, für das Sie keine Berechtigung haben, steht die entsprechende Position nicht wieder zur Bündelung bereit sondern wird abgelehnt und in der Übersicht Erledigte Bedarfsanforderungen angezeigt.

Ungültige Produkte

Angeforderte Produkte können zum Zeitpunkt der Übernahme in den Warenkorb ungültig sein. Der Grund hierfür kann beispielsweise eine geänderte Preisgültigkeit, die Aktualisierung des Katalogs oder geänderte Konditionen im Rahmenvertrag sein. Ein ungültiges Produkt wird in der Bedarfsanforderung und im Warenkorb mit dem Symbol gekennzeichnet. Im Infotext am Mauszeiger wird der Grund für die Ungültigkeit angegeben.

Ungültige Produkte müssen vor dem Bestellen durch Löschen oder Entbünden oder Wahl eines Ersatzproduktes aus dem Warenkorb entfernt werden.

Produkte, für die die Berechtigung fehlt

Im Benutzerprofil kann festgelegt werden, aus welchen Katalogen der Benutzer bestellen darf. So kann es vorkommen, dass ein Abrufberechtigter Mitarbeiter keine Berechtigung hat, ein angefordertes Produkt zu bestellen, weil er aus dem Katalog zu dem das Produkt gehört nicht bestellen darf.

Haben Sie für ein Produkt keine Berechtigung, können Sie dieses Produkt in den Warenkorb legen, aber nicht bestellen.

- Wenn Sie durch Klick auf die Schaltfläche **Bestellen** den Warenkorb bestellen, werden die Produkte, für die Sie keine Berechtigung haben, automatisch abgelehnt. Sie werden mit dem Status (rot - Abgelehnt) in der Übersicht **Erledigte Bedarfsanforderungen** angezeigt.
- Wenn Sie durch Klick auf ein Produkt aus dem Warenkorb entfernen, wird das Produkt ebenfalls abgelehnt und mit dem Status (rot - Abgelehnt) in der Übersicht **Erledigte Bedarfsanforderungen** angezeigt.

Weiterverarbeitung von gebündelten Warenkörben

Bei gebündelten Warenkörben ist ggf. eine weitere Verarbeitung notwendig, z. B. wenn die Auftragsbestätigung oder der Lieferschein Differenzen zu der Bestellung aufweist, muss die bestätigte bzw. gelieferte Menge manuell verteilt werden.

Bestellantrag

Im Bestellantrag werden Informationen zu gebündelten Positionen in der Registerkarte **Bündelung** angezeigt. Hier sehen Sie, aus welchen Bedarfsanforderungen die Gesamtbestellmenge zusammengesetzt wird.

Auftragsbestätigung

Der Lieferant erfasst Auftragsbestätigungen zu den gebündelten Hauptpositionen, Einzelpositionen aus der Bündelung werden ihm nicht angezeigt.

Besteht keine Abweichung zwischen bestellter und bestätigter Menge, verteilt das System automatisch die bestätigte Menge über die Einzelpositionen der Bedarfsanforderungen in Übereinstimmung mit den angeforderten Mengen.

Im Falle einer Abweichung der Menge (Minder- und Überlieferung) muss der Abrufberechtigte Mitarbeiter die bestätigte Menge über die Einzelpositionen der Bedarfsanforderungen verteilen und erhält eine entsprechende Nachricht in der Lobby. Im Falle von anderen Abweichungen (abweichendes Lieferdatum, abweichender Preis) ist keine Verteilung notwendig.

1 Wählen Sie den Menüpunkt **Arbeitsbereich**.

2 Klicken Sie auf den Link **Verteilbare Auftragsbestätigungen**.

Die Seite **Verteilbare Auftragsbestätigungen** wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf das Symbol , um eine Auftragsbestätigung zu verteilen.

Die Seite **Verteilbare Auftragsbestätigungen** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

4 Geben Sie in die Felder **Verteilte Menge** die Anzahl, die an jeden Bedarfsanforderer verteilt werden soll.

5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Lieferschein

Bei der Erstellung eines Lieferscheins für einen gebündelten Warenkorb werden zu jeder bestellten Hauptposition die zugehörigen, gebündelten Einzelpositionen angezeigt. Die Erfassung der Lieferdetails (Artikelnr., Produkt, Angekommen und Menge geliefert) auf der Ebene der Hauptposition ist nicht möglich. Der Abrufberechtigter Mitarbeiter oder der Wareneingangsprüfer muss die gelieferte Menge über die einzelnen Positionen verteilen.

Zu jeder Einzelposition wird der Name des Bedarfsanforderers sowie dessen Organisation zur Information angezeigt. So ist es z.B. bei Teillieferungen ersichtlich, welchen Bedarfsanforderern die Lieferung zugeordnet wurde.

Von der Bedarfsanforderung zur Bestellung

Sobald der Bedarfsmanager einen Warenkorb bestellt, werden aus den Bedarfsanforderungen Bestellanforderungen, die den ganz normalen Bestell- und Genehmigungsprozess (sofern eingerichtet) durchlaufen.

Anforderungen genehmigen

Abhängig von der Systemkonfiguration und -einstellungen müssen Anforderungen ggf. genehmigt werden, bevor sie als Bestellung zum Lieferanten versendet werden können. Genehmigungen werden von Genehmigungsregeln gesteuert, die vom Firmenadministrator angelegt werden. Diese Regeln legen fest, wann und von welchen Benutzern eine Bedarfsanforderung bzw. eine Bestellanforderung genehmigt werden muss.

Bedarfsanforderungen und Bestellanforderungen können einem Genehmiger nur zur Information vorgelegt werden oder der Genehmiger kann ganze Anforderungen oder einzelne Positionen genehmigen, ablehnen oder bei entsprechender Einstellung auch ändern. Eine Bedarfsanforderung bzw. eine Bestellanforderung kann auch zur Nachbearbeitung an den Anforderer zurückgeschickt werden.

Wenn Sie einer Genehmigungsregel als Genehmiger zugeordnet wurden und Anforderungen zur Genehmigung vorliegen, erhalten Sie in Ihrer Lobby eine entsprechende Nachricht. Sie können auf diese Nachricht klicken, um die Anforderung anzuzeigen und zu genehmigen. Haben Sie in Ihrer Kontaktadresse eine E-Mail-Adresse hinterlegt und in der Lobby die entsprechenden Einstellungen ausgewählt, erhalten Sie auch eine E-Mail. Weitere Informationen finden Sie unter *Adressen verwalten* und *Einstellungen für Nachrichten ändern* im Handbuch *Allgemeine Informationen für alle Benutzer*.

Sie können eine Übersicht über alle Ihrer Genehmigungen anzeigen lassen, indem Sie den Menüpunkt **Arbeitsbereich** auswählen und dann auf den Link **Genehmigung** klicken.

Genehmigungen erteilen

Sie werden in Ihrer Lobby über Bedarfsanforderungen und Bestellanforderungen, die zur Genehmigung vorliegen, informiert. Um eine Anforderung zu genehmigen, klicken Sie in der Lobby auf die entsprechende Nachricht oder auf das Symbol neben der Nachricht.

Sie können auch eine Übersicht Ihrer Genehmigungen einsehen.

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Arbeitsbereich**.
2. Klicken Sie auf den Link **Genehmigung**.

   Die Seite **Genehmigung** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die entsprechende Registerkarte des Objekts, das Sie genehmigen möchten: **Anforderungen** oder **Bedarfsanforderungen**.
4. Klicken Sie auf das Symbol neben dem Objekt, das Sie einsehen oder genehmigen möchten.

   Die Seite **Genehmigungsdetails** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Tipp: Im Bereich **Einstellungen** können Sie festlegen, welche Informationen im Bereich **Details** angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Einstellungen für die Genehmigungsanzeige* auf Seite 13.

5 Sie können die gesamte Anforderung / , alle Positionen eines Lieferanten oder einzelne Positionen genehmigen, ablehnen oder weiterleiten. Klicken Sie auf das entsprechende Symbol neben der Anforderung, dem Lieferanten oder der Position:

	Genehmigen
	Ablehnen. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, wird die Seite **Genehmigungskommentar** angezeigt. Auf dieser Seite können Sie einen Kommentar eingeben, z.B. um die Ablehnung zu begründen.
	An einen anderen Genehmiger weiterleiten. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, wird die Seite **Genehmigungsweiterleitung** angezeigt. Diese Seite listet alle Benutzer auf, die berechtigt sind, die Anforderung bzw. die Rechnung zu genehmigen. Klicken Sie auf das Symbol neben dem Benutzer, an den Sie die Anforderung weiterleiten möchten.
	Weitergeleitete Genehmigung an den Absender zurückweisen.
	Weitergeleitete Genehmigung zurückholen.
	Vom System weitergeleitete Genehmigung zurückholen.
	An den Anforderer zur Nachbearbeitung zurückschicken.

6 Nachdem Sie alle Positionen bearbeitet haben, wird die Genehmigungsübersicht angezeigt. Objekte, die Sie vollständig bearbeitet haben werden in den Registerkarten **Erl. Anforderungen** oder **Erl. Bedarfsanforderungen** angezeigt.

Hinweise zur Weiterleitung von Genehmigungen

In Ihrer Abwesenheit sollten Sie immer die Vertretung aktivieren, damit Ihre Genehmigungen an Ihren Stellvertreter gesendet werden. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Vertretung einstellen und ausüben* im Handbuch *Allgemeine Informationen für alle Benutzer*.

Um Verzögerungen im Genehmigungsprozess zu vermeiden, kann ein Administrator in der zeitgesteuerten Aufgabe **Genehmigungsweiterleitung** einen Zeitraum für die automatische Weiterleitung von Genehmigungen festlegen. Nach Ablauf dieses Zeitraums leitet das System die Anforderung automatisch an den Vorgesetzten des entsprechenden Genehmigers weiter. Kann die Anforderung nicht an den Vorgesetzten weitergeleitet werden (z.B. weil im Benutzerprofil des Genehmigers keinen Vorgesetzten eingetragen ist), bleibt die Anforderung in der Genehmigungsübersicht des Genehmigers. In diesem Fall wird eine Nachricht an dem in der zeitgesteuerten Aufgabe eingetragenen Benutzer gesendet.

Hinweis: Wurde eine Genehmigung automatisch weitergeleitet und dann bearbeitet, wird sie trotzdem noch dem ursprünglichen Genehmiger angezeigt. Der Text **Notiz gesehen** wird anstelle von **Genehmigt/Abgelehnt** in den Genehmigungsdetails angezeigt.

Genehmigungen per E-Mail (Administratoren)

Ab der Version 6.4 können Anforderungen per E-Mail genehmigt, zurückgeschickt und abgelehnt werden. Dazu sind folgende Konfigurationen nötig, die der Administrator einstellen muss:

Config.xml

Im Approval-Block muss das Element <DefaultApprovalMailType>X</DefaultApprovalMailType> definiert werden. Für X können die Werte 1 bis 3 eingesetzt werden.

- **1:** Die Mail enthält je einen Link zum Genehmigen und Ablehnen. Mit Klick auf die Links wird direkt genehmigt/abgelehnt. Zusätzlich gibt es einen Link zur Anmeldeseite des Systems.
- **2:** Wie 1, der Klick auf die Links "Genehmigen" oder "Ablehnen" erzeugt jedoch eine neue Mail, die zum genehmigen/ablehnen versandt werden muss. Dazu ist das Einrichten der zeitgesteuerten Aufgabe **Genehmigungsantworten per E-Mail verarbeiten** nötig.
- **3:** Die E-Mail enthält nur einen Link auf die Anmeldeseite des Systems. Der Genehmiger muss sich wie gewohnt anmelden und im System genehmigen/ablehnen.

Default-Einstellung ist 3

⚠ Abweichende Einstellungen im Benutzerprofil werden gegenüber der Config-Einstellung bevorzugt berücksichtigt.

Zeitgesteuerte Aufgaben

Damit Genehmigungen/Ablehnungen, die per Mail an das System geschickt wurden, verarbeitet werden können, muss die zeitgesteuerte Aufgabe **Genehmigungsantworten per E-Mail verarbeiten** eingerichtet werden.

Die Pflichtparameter

- **Pfad:** Der Pfad zu dem Verzeichnis, in dem die Antwort-Mails (ablehnen, zurücksenden, genehmigen, etc.) des Genehmigers kurzfristig bis zur Verarbeitung gespeichert werden.
- **POP3-Kennwort:** Das Kennwort des Postfachs, in dem die Antworten des Genehmigers ankommen.
- **POP3-Benutzername:** Der Name des E-Mail-Postfachs, an das die Antwort des Genehmigers gesendet wird.
  Wurde unter **SMTP-Server** eine Adresse eingetragen, so ist beim Benutzernamen nur der Postfachname einzutragen. Die Adresse setzt das System automatisch zusammen..

Beispiel

SMTP-Server: beispielfirma.org oder 123.456.789.101

POP3-Benutzername: Genehmigung

Daraus wird vom System: Genehmigung@beispielfirma.org bzw. Genehmigung@123.456.789.101

Bleibt das Feld **SMTP-Serve**r leer, muss bei Benutzername die vollständige Adresse eingetragen werden, also Genehmigung@beispielsfirma.org bzw. Genehmigung@123.456.789.101

Kontierungsobjekte und weitere Kopfinformationen

Standardmäßig werden in der Genehmigungsmail als Kontierungselemente nur Kostenstellen und ihre Summen angezeigt. Die Anzeige weiterer Kontierungsobjekte wie Kostenarten, Projekte, Kontrollstrukturen A bis D, etc. ist auf Anfrage möglich. Außerdem können zusätzlich Herstellername, Lieferdatum pro Position, letzte Bearbeitung (Datum) und letzte Bearbeitung (Benutzer) auf Kopfebene angezeigt werden.

Genehmigungen per E-Mail (Anwender)

Als Genehmiger stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, wie Sie Anforderungen per E-Mail genehmigen und ablehnen können. Welche davon möglich ist, hängt von Ihren Einstellungen im Profil ab. Sie haben folgende Optionen:

- **Wie Systemdefault:** Die Einstellung des Systems wird übernommen. Welche das ist, steht in der Klammer.
- **Nur mit Link ins System:** Die E-Mail enthält nur einen Link auf die Anmeldeseite des Systems. Der Genehmiger muss sich wie gewohnt anmelden und im System genehmigen/ablehnen.
- **Mit Browserlink zum Genehmigen/Ablehnen**: Die Mail enthält je einen Link zum Genehmigen und Ablehnen. Mit Klick auf die Links wird direkt genehmigt/abgelehnt. Zusätzlich gibt es einen Link zur Anmeldeseite des Systems.
- **Mit Mailantwort-Link zum Genehmigen/Ablehnen:** Der Klick auf die Links "Genehmigen" oder "Ablehnen" erzeugt eine neue Mail, die zum Genehmigen/Ablehnen versendet werden muss.
- **HTML-Format für Genehmigungs-E-Mails:** In der Mail werden die Text-Links durch Schaltflächen ersetzt, die Funktion dahinter bleibt die gleiche.

⚠ Diese Optionen werden nur mit Genehmigungsrecht angezeigt.

⚠ Um die Mailgenehmigung nutzen zu können, müssen Sie in Ihren Nachrichten-Einstellungen im Bereich Genehmigungen bei **Zu genehmigende Anforderungen/Rechnungen** die Option **immer** einstellen.

⚠ Die Links in den Mails sind Einmal-Links. Das heißt, sie können nur einmal benutzt werden.

Einstellungen für die Genehmigungsanzeige

Sie können festlegen, welche Informationen in den Genehmigungsdetails zu einer Anforderung oder Rechnung angezeigt werden sollen. Aktivierien Sie ☑ die gewünschten Optionen.

Option	Beschreibung
Nach Genehmigungsschritten sortieren	Wenn die Genehmigung in mehreren Stufen erfolgt, werden bei Aktivierung dieser Option die

Option	Beschreibung
	zu genehmigenden Positionen und die Lieferanten pro Genehmigungsstufe angezeigt.
Name des Genehmigers	Zeigt den Namen der Genehmiger oder Bearbeiter in der Spalte **Bearbeiter** an. Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird nur das Bearbeitungsdatum angezeigt. **Hinweis**: Zur Anzeige des Namens und Bearbeitungsdatums müssen Sie die Option **Alle Details** auch aktivieren.
Automatische Genehmigung/ Ablehnung	Blendet Genehmigungsstufen aus, die automatisch vom System genehmigt oder abgelehnt wurden.
Auf vorgelagerte Genehmigungen wartende Einträge	Zeigt nur Genehmigungsstufen an, die erst nach der Genehmigung der vorherigen Stufe genehmigt werden können.
Alle Details	Zeigt für jede Position die Genehmigungsstufen, deren Bearbeiter und Status an.
Andere Genehmiger	Blendet die Namen anderer Genehmiger in der Spalte **Bearbeiter** ein. **Hinweis**: Zur Anzeige des Namens und Bearbeitungsdatums müssen Sie die Option **Alle Details** auch aktivieren.
Einträge zur Kenntnisnahme	Blendet Einträge ein, die nur zur Information vorgelegt wurden. Ist diese Option deaktiviert, werden nur zu genehmigende Einträge angezeigt.
Erledigte Einträge	Blendet alle Details zu bereits bearbeiteten Genehmigungseinträge ein. **Hinweis**: Zur Anzeige des Namens und Bearbeitungsdatums müssen Sie die Option **Alle Details** auch aktivieren.

Kontierungsdaten prüfen

Werden Kontierungen wie z.B. Kostenstellen und Projekte zur Kontierung verwendet, können Benutzer mit dem Berechtigungs-Set **Kontierungsprüfer** die Zuordnung der Kontrollstrukturen prüfen und ändern.

Sie können bei der Kontierungsprüfung die Kontierung auf Kopf- und Positionsebene einer Anforderung ändern. Nach der Bestellerzeugung sind nur positionsbezogene Änderungen möglich. Das Ändern der Kontierung für Konditionen ist ebenfalls erst nach der Bestellerzeugung möglich.

Die Kontierungsprüfung wird von Genehmigungsregeln gesteuert, die vom Firmenadministrator angelegt werden. Diese Regeln legen fest, wann und von wem die Kontierungsdaten einer Anforderung geprüft werden müssen.

Wenn Sie einer Genehmigungsregel als Kontierungsprüfer zugeordnet wurden und Anforderungen zur Prüfung vorliegen, erhalten Sie in Ihrer Lobby eine entsprechende Nachricht. Sie können auf diese Nachricht klicken, um die Anforderung anzuzeigen und zu prüfen. Haben Sie in Ihrer Kontaktadresse eine E-Mail-Adresse hinterlegt und in der Lobby die entsprechenden Einstellungen ausgewählt, erhalten Sie auch eine E-Mail. Weitere Informationen finden Sie unter *Adressen verwalten* und *Einstellungen für Nachrichten ändern* im Handbuch *Allgemeine Informationen für alle Benutzer*.

Sie können auch eine Übersicht aller zur Prüfung stehenden Anforderungen einsehen und diese prüfen.

1 Wählen Sie den Menüpunkt **Arbeitsbereich**.

2 Klicken Sie auf den Link **Kontierung**.

Die Seite **Kontierung** wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf das Symbol neben einer Anforderung, um die Kontierungsdaten zu prüfen.

Die Seite **Anforderungsdetails** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Kopfkontierung ändern

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontierung ändern**.

2 Ändern Sie die Kontierungsdaten.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontierungsänderung schließen**.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Kontierung einer Position ändern

1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Positionen**.

2 Klicken Sie auf das Symbol neben einer Position , um die Kontierungsdaten einzublenden oder auf die Schaltfläche **Alle aufklappen**.

3 Ändern Sie die Kontierungsdaten.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Kontierung einer Kondition ändern

1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Positionen**.

2 Klicken Sie auf das Symbol ⊞ neben einer Kondition , um die Kontierungsdaten einzublenden oder auf die Schaltfläche A**lle Konditionen aufklappen**.

3 Ändern Sie die Kontierungsdaten.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Als gelesen markieren

1 Klicken Sie in der Kontierungsliste auf , um die gesamte Anforderung/Bestellung als gelesen zu markieren, **oder:**

2 Klicken Sie auf das Symbol ⊞ neben einer Anforderung/Bestellung, um die Positionen einzublenden.

3 Klicken Sie hinter einer Position auf , um die Position als gelesen zu markieren

Nachdem Sie alle Positionen als gesehen markiert haben, wird die Anforderung in der Registerkarte **Erl. Anforderungen** angezeigt.

Mengenabfragen

Mengenabfragen werden von einem Einkäufer angelegt, um den Bedarf eines oder mehrerer Produkte zu ermitteln. Die einzelnen Mengen aus den Antworten zur Mengenabfrage fasst der Einkäufer in einer Bestellung zusammen. So wird eine höhere Bestellmenge erreicht, und die Organisation des Einkäufers kann von möglicherweise vorhandenen Mengenrabatten profitieren.

Benutzer, die eine Mengenabfrage beantworten und somit die benötigte Menge zurückmelden, arbeiten stets auf einer Kopie der Mengenabfrage, die automatisch erstellt wird. Mengenabfragen werden direkt als Bedarfsanforderung abgesendet und bedürfen keiner Genehmigung.

Mengenabfrage anlegen

In der Mengenabfrage hinterlegen Sie die Produkte, für die Sie die Menge abfragen wollen. Insbesondere bestimmen Sie, welche Benutzer die Mengenabfrage beantworten können und legen den Zeitpunkt der Freigabe fest.

Mengenabfragen werden in der Registerkarte **Eigene Mengenabfragen** angelegt.

Das Anlegen einer Mengenabfrage umfasst:

- Hinterlegen der Positionen
- Hinterlegen der Adress- und Kontierungsinformation
- Einstellungen für Freigabe und Wiedervorlage
- Zuordnen von Organisationen und Benutzern

Im Standardprozess ist das Hinterlegen der Adress- und Kontierungsinformation nicht notwendig.

Hinterlegen der Positionen

Abhängig von Ihren Rechten können Sie in einer Mengenabfrage Freiform- und/oder Katalogprodukte hinterlegen.

Um Katalogprodukte in der Mengenabfrage zu hinterlegen, muss sie aktiviert sein. Bei einer aktivierten Mengenabfrage werden die ausgewählten Produkte nicht im Warenkorb, sondern in der Mengenabfrage hinterlegt. Das gilt beispielsweise auch für die Auswahl von Produkten über die Favoritenliste oder den Produktvergleich. Es kann immer nur eine Mengenabfrage aktiv sein. Wenn Sie eine zweite Mengenabfrage aktivieren, dann wird die erste automatisch deaktiviert.

Damit Katalogprodukte wieder im Warenkorb hinterlegt werden, muss die aktive Mengenabfrage deaktiviert werden. Die aktive Mengenabfrage wird beim Abmelden automatisch deaktiviert.

Konfigurierbare Produkte hinterlegen Sie wie normale Produkte. Der Benutzer, der die Mengenabfrage beantwortet, kann das Produkt nicht mehr konfigurieren. Das heißt, der Ersteller der Mengenabfrage muss jede Variante des Produkts, die er in der Mengenabfrage anbieten will, als eigene Position hinterlegen.

Einstellungen für Freigabe und Wiedervorlage

Sie können:

- Eine Mengenabfrage manuell freigeben
- Eine Mengenabfrage wiederholt zu einem definierten Zeitpunkt automatisch freigeben

Die automatische Freigabe ist sinnvoll, wenn Sie bestimmte Bedarfe in regelmäßigen Abständen wiederholt ermitteln. Die Mengenabfrage wird dann zu den definierten Zeitpunkten an die Benutzer versendet, z.B. jeden Montag oder alle zwei Monate zum Monatsersten.

Geben Sie eine Mengenabfrage erst frei, wenn Positionen hinterlegt sind.

Zuordnen von Organisationen und Benutzern

Einer Mengenabfrage werden Organisationen und Benutzer zugeordnet. Wird eine Organisation zugeordnet, kann jeder berechtigte Benutzer dieser Organisation seinen Bedarf über die Mengenabfrage melden.

Über die Zuordnungsliste für Benutzer werden der Mengenabfrage einzelne Benutzer zugeordnet, die ihren Bedarf melden können.

Vorlage Firmen und Benutzer zuordnen

Wenn Sie eine Firmenvorlage erstellen, können Sie diese durch die Zuordnung von Benutzern und Firmen einzelnen Benutzern oder allen Benutzern einer bestimmten Firma zur Verfügung stellen.

1 Öffnen Sie die Vorlage bzw. Mengenabfrage (siehe *Vorlage/Mengenabfrage bearbeiten).*

2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzer und Firmen**. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

3 Ordnen Sie einzelne Benutzer oder Firmen zu:

- Um einzelne Benutzer zuzuordnen, wählen Sie in der Liste **Verfügbare Benutzer** die Benutzer und klicken Sie auf das Symbol , um die Benutzer in die Liste **Zugeordnete Benutzer** zu übertragen. Klicken Sie auf das Symbol , um bereits zugeordnete Benutzer aus der Liste zu entfernen.
- Um bestimmte Firmen zuzuordnen, wählen Sie in der Liste **Verfügbare Firmen** die Firmen und klicken Sie auf das Symbol , um die Firmen in die Liste **Zugeordnete Firmen** zu übertragen. Klicken Sie auf das Symbol , um bereits zugeordnete Firmen aus der Liste zu entfernen.

Sie können in den Zuordnungslisten nach bestimmten Einträgen suchen. Mehr Informationen zur Zuordnung finden Sie unter *Zuordnungslisten* im Handbuch *Allgemeine Informationen für alle Benutzer*.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Eine Vorlage steht den zugeordneten Benutzern und Firmen sofort zur Verfügung.

Vorlage zur Wiedervorlage bestimmen

Sie können Vorlagen zur Wiedervorlage bestimmen. Bestellen Sie ein Produkt, wie z. B. Druckerpapier, einmal im Monat, können Sie eine Vorlage für das Produkt anlegen und ein monatliches Wiederholungsintervall für die Vorlage festlegen. Die zugeordneten Benutzer erhalten zum angegebenen Wiederholungsintervall eine Nachricht in der Lobby, die ihnen an die Vorlage erinnert. Benutzer, die das Produkt benötigen, können dann

anhand der Vorlage einen Warenkorb erstellen und absenden. Sie können auch einen Gültigkeitszeitraum festlegen und Mengenabfragen manuell aktivieren.

Vorlage/Mengenabfrage zur Wiedervorlage bestimmen

1. Öffnen Sie die Vorlage bzw. Mengenabfrage (siehe *Vorlage/Mengenabfrage bearbeiten).*
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Wiedervorlage**. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.
3. Wählen Sie in der Auswahlliste **Wiederholung** das Wiedervorlage-Intervall, z. B. **Wöchentlich**. Abhängig von Ihrer Auswahl werden weitere Optionen zur Festlegung des Wiedervorlage-Intervalls angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu den Optionen zu erhalten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Gültigkeitszeitraum festlegen/Mengenabfrage aktivieren

1. Öffnen Sie die Vorlage bzw. Mengenabfrage (siehe *Vorlage/Mengenabfrage bearbeiten).*
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Wiedervorlage**. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.
3. Wählen Sie in der Auswahlliste **Wiederholung** die Option **Keine (manuell)**.
4. Geben Sie in die Felder **Gültig von** und **Gültig bis** den Gültigkeitszeitraum ein.
5. Um die Mengenabfrage zu aktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Mengenabfrage freigeben**.

   Aktivierte Mengenabfragen werden mit dem Symbol ✔ gekennzeichnet. Um die Mengenabfrage zu deaktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Mengenabfrage zurückziehen**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Mengenabfragen in den Warenkorb übernehmen

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Arbeitsbereich**.
2. Klicken Sie auf den Link **Mengenabfragen**.

   Die Seite **Mengenabfragen** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Symbol ⊞, um die Einzelpositionen der Mengenabfrage anzuzeigen.
4. Markieren Sie ☑ die Positionen, die Sie in den Warenkorb übernehmen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Pos. an neuen Warenkorb anfügen**.

Der neue Warenkorb wird angezeigt. Sie können jetzt den Warenkorb weiterbearbeiten und absenden. Weitere Informationen finden Sie unter *Warenkörbe anlegen und füllen* im Handbuch *Produkte anfordern und bestellen*.

Index

A

Anforderung als Einzelanforderung verarbeiten 3
Anforderungen genehmigen 10
Anforderungen verarbeiten 3

B

Bedarfsanforderungen bündeln 4
Bedarfsanforderungen zur Bündelung markieren 4

E

Einstellungen für die Genehmigungsanzeige 13

G

Gebündelten Warenkorb bearbeiten 6
Genehmigungen erteilen 10
Genehmigungen per E-Mail (Administratoren) 12
Genehmigungen per E-Mail (Anwender) 13

K

Kontierungsdaten prüfen 15

L

Logische Gruppen bilden (Abrufverarbeitung) 5

M

Mengenabfrage anlegen 17
Mengenabfragen 17
Mengenabfragen in den Warenkorb übernehmen 19

U

Über dieses Handbuch 2

V

Von der Bedarfsanforderung zur Bestellung 9
Vorlage Firmen und Benutzer zuordnen 18
Vorlage zur Wiedervorlage bestimmen 18

W

Weiterverarbeitung von gebündelten Warenkörben 8